



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ

ที่ ๐๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ

ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ในส่วนของการปฏิบัติราชการในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของ นายธวัช อินเกตู ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการปะปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง
๒. งานวิศวกรรมโยธา
๓. งานสาธารณูปโภค
๔. งานสำรวจและออกแบบ
๕. งานบริหารงานทั่วไป

๒. สำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ

/งานคุ้มครอง...

งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง  
สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน  
ตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย  
มีส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

**๑ ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป**

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข

ในการปฏิบัติราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถให้นำเสนอปลัดองค์การ  
ส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถสั่งการตามลำดับ

ทั้งนี้ เพื่อการมอบหมายงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
อาจสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการด้วยความ  
สุจริตเต็มความสามารถ และให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลในรูปแบบ  
รายงานประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการและประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕



ส.ต.อ. Anni Inna

(ธรมินทร์ โคตสา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ